

Приложение к постановлению

администрации Емельяновского района

от 24.11.2022 № 1823

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Емельяновского района Красноярского края за разрешением на размещение объектов, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Действие Административного регламента распространяется на виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. № 1300, Закона Красноярского края от 08.06.2017г. № 3-714 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края.

[Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 01.05.2022) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («О гаражной амнистии»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33764/) не распространяется на данный регламент.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее по тексту - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленными законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет заявление:

посредством почтового отправления в МКУ «УправЗем.» по адресу: 663020, пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7;

лично (через уполномоченного представителя) с 09:00 до 17:00 понедельник, вторник по адресу: 663020, пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7;

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Емельяновского района: <https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>. Адрес электронной почты отдела: kumi.08@emel.krskcit.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1 Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте администрации Емельяновского района <https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес МКУ «УправЗем.»: kumi.08@emel.krskcit.ru

1.3.2 Информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно воспользоваться с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевом портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МКУ «УправЗем.», 1 этаж;

б) использования средств телефонной связи;

в) проведения консультаций специалистами отдела.

На информационном стенде в помещении МКУ «УправЗем.» размещаются:

1. текст Регламента;
2. перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги в Управлении представлено в Блок - схеме «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на территории Емельяновского района Красноярского края» (Приложение 1).

Лица, обратившиеся в Управление непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1. о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
2. об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
3. о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе при непосредственном обращении в Управление в приемное время.

II. Требования и нормы к осуществлению муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Емельяновского района. Процедура предоставления муниципальной услуги администрацией Емельяновского района осуществляется МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края». Организацию предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» осуществляет отдел архитектуры (далее отдел архитектуры МКУ «УправЗем.»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты получения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);
4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
6. Водный кодекс Российской Федерации от 03 июня 2006 года № 74-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2006, № 23, ст. 2381);
7. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007, «Российская газета», № 165, 01.08.2007);
8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
9. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);
10. Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет- портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344) (в ред. № 201п от 31.07.2020);
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Собрание законодательства Российской Федерации», 15.12.2014, № 50);
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014г., № 49 (часть VI) ст. 6951);
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.03.2009г., № 10, ст. 1220);

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 1995 года № 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»;

15) Закон Красноярского края от 08.06.2017г. № 3-714 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края» (Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края от 28.06.2017, <http://zakon>. krskstate.ru/doc/41707 от 23.06.2017);

16) Закон Красноярского края от 04.12.2008г. № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Краевая государственная газета «Наш Красноярский край» 23.12.2008, № 50, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» 24.12.2008, № 69/290;

17) Устава Емельяновского района, утвержденного Решением 4 сессии Емельяновского районного Совета депутатов от 19 сентября 1997 г. N 4-14 Р;

18) Документам территориального планирования МО Емельяновского района Красноярского края;

19) Постановление администрации Емельяновского района от 05.04.2013 №535 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых учреждениями и структурными подразделениями администрации Емельяновского района по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20) Иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги для целей настоящего Регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются обязательными:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МКУ «УправЗем.» с заявлением, заполненным по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя гражданина или юридического лица (документ предоставляется заявителем самостоятельно);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади и координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка, с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости;

4) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;

5) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к электрическим сетям;

6) согласие размещения объекта от главы муниципального образования;

7) согласие размещения объекта от председателя садового товарищества на графическом материале (схеме), в случае если испрашиваемый земельный участок под размещение объекта расположен на территории СНТ, ДНТ;

8) согласие о прохождении охранной зоны от правообладателей земельных участков, в случае наложения охраной зоны, после ее установления, на земельные участки, имеющие правообладателей;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

10) согласие в случае наложения на охранные зоны объектов (зоны охраны искусственных объектов, охранная зона транспорта и др.);

Требования к подготовке и форма схемы, указанной в подпункте 3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014г. № 762.

Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов документов, либо заверенные в соответствии с действующим законодательством.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента предоставляются непосредственно заявителем. Документы, указанные в подпунктах 9-12 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к заявлению.

2.7. Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 9-12 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, запрашивает в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:
1. непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2. подача заявления неуполномоченным лицом;
3. отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
4. текст документа написан неразборчиво, в заявлении и в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
5. документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
6. документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
7. заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.
	1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
8. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;
9. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
10. местоположение земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка:

- в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о его предоставлении, решение по которым не принято;

- в отношении которого принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- изъятого из оборота;

- в отношении которого принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

- в отношении которого органом государственной власти края или органом местного самоуправления принято решение о проведении аукциона;

- в отношении которого поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды, при условии, что такой земельный участок образован в соответствии подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

4) несоответствие размещаемого объекта утвержденным документам территориального планирования;

5) несоответствие предполагаемого к размещению объекта видам объектов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

6) текст заявления не поддается прочтению;

7) содержание заявления не соответствует приложенным документам;

8) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), подписи, наименования и реквизитов заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

9) отсутствие документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

10) если информация, указанная в заявлении и приложенных документах, не соответствует информации, полученной в результате внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы (информация);

11) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо к нарушению транспортных или пешеходных связей и существующих элементов благоустройства;

12) на предполагаемых к использованию землях или земельных участках расположено здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства;

13) отсутствует согласия от главы МО сельского совета, председателя садового товарищества на графическом материале (схеме), в случае если испрашиваемый земельный участок под размещение объекта расположен на территории СНТ, ДНТ;

14) отсутствие согласия в случае наложения на охранные зоны объектов (зоны охраны искусственных объектов, охранная зона транспорта и др.).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель­ными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя:

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты в адрес Управления заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное Управлением время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов, с учетом требований пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.15. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги размешаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширительными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2) В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

3) При невозможности создания в учреждении (органе местного самоуправления) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением (органом местного самоуправления) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

4) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

6) Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

7) В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения (органа местного самоуправления), информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

9) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения (органа местного самоуправления).

10) При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения (органа местного самоуправления), мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

11) В учреждении (органе местного самоуправления) обеспечивается: допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения (органа местного самоуправления);

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами - не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация Заявления специалистом Управления;
3. рассмотрение Заявления с приложенными документами;
4. подготовка проекта разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов; согласование, подписание, выдача результата предоставления муниципальной услуги.
	1. Прием и регистрация Заявления специалистом Управления:
5. основанием начала административной процедуры является получение Заявления специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявлений;
6. специалист Управления:
* устанавливает предмет обращения;
* устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
* проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;
* проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

д) документы предоставляются на русском языке.

1. заявление с прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом Управления, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в информационной системе и присвоения номера заявлению не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;
2. зарегистрированное Заявление направляется руководителю Управления в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);
3. результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Управление Заявления и передача ответственным исполнителем Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, специалисту Управления;
4. максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) дня.
	1. Рассмотрение Заявления с приложенными документами.
5. основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Управления Заявления и приложенных к нему документов;
6. ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов является специалист Управления (далее - ответственный исполнитель);
7. ответственный исполнитель при получении Заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
8. в случае, если Заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также при установлении фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо о возврате Заявления и всех приложенных к нему документов Заявителю с указанием причин возврата (в срок, не превышающий 10 (десяти) дней с даты поступления заявления).
9. специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, при поступлении к нему письма о возврате Заявления Заявителю осуществляет его регистрацию в системе документооборота Управления с присвоением регистрационного номера и передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;
10. в случае отсутствия оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель:

осуществляет формирование и направление межведомственных запросов (при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя);

выполняет проверку документации на соответствие законодательству Российской Федерации.

1. результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие специалистом Управления решения о подготовке проекта разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- подготовка информационного письма с указанием причин возврата Заявления о предоставлении земельного участка.

Срок выполнения данной процедуры - 10 (десять) дней.

* 1. Подготовка проекта разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов; согласование, подписание, выдача результата предоставления муниципальной услуги:
1. основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги;
2. специалист Управления готовит проект на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и передает на согласование. Согласованный проект передается на подпись Руководителю Управления или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Руководителя Управления;
3. Руководитель Управления или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Руководителя Управления, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту Управления.
4. Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату по завершению предоставления услуги (при наличии) выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

1. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача заявителю разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Срок выполнения данной процедуры - 17 (семнадцать) дней.

* 1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в Управлении представлена в Блок - схеме (Приложение 1).

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) использования средств телефонной связи;

б) проведения консультаций специалистами Отдела.

3.6. Порядок осуществления обращения в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

* + 1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

* + 1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

* + 1. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

* + 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* выдача заявителю разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
* выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявителю может быть представлен в форме документа на бумажном носителе.

* + 1. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

**IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче разрешений на размещение объекта на землях или земельных участках, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляет начальник отдела архитектуры МКУ «УправЗем.». По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы МКУ "УправЗем." (не реже одного раза в год) и утверждается руководителем МКУ "УправЗем.".

Внеплановые проверки могут быть проведены в связи с обращениями граждан или юридических лиц, либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя МКУ "УправЗем.". Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом руководителя МКУ "УправЗем.".

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем МКУ "УправЗем." осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом жалобы являются действия (бездействие) и (или) решение Управления и (или) его должностных лиц, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, или реквизиты юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению не рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы заявителем на электронную почту Управления, на официальный сайт Администрации Емельяновского района в сети "Интернет", а также подача жалобы в ходе личного приема руководителя Управления.